Tekijä / Tekijät

Projektisuunnitelman nimi

Opintojakso

Tutkinto

Päivämäärä

Sisällys

[1 Projektin tausta 2](#_Toc491782919)

[2 Kohderyhmä ja hyödynsaajat 3](#_Toc491782920)

[3 Projektin tavoitteet ja tehtävät 4](#_Toc491782921)

[3.1 Projektin sisällölliset tavoitteet 4](#_Toc491782922)

[3.2 Projektissa oppimisen tavoitteet 4](#_Toc491782923)

[4 Projektin tekemisen taustalla oleva ajattelumalli (teoriaosuus) 5](#_Toc491782924)

[5 Tehtäväluettelo, aikataulut ja vastuuhenkilöt 6](#_Toc491782925)

[6 Tarveselvitys (resurssit) 7](#_Toc491782926)

[7 Projektin kustannusarvio 8](#_Toc491782927)

[8 Projektin organisaatio 9](#_Toc491782928)

[8.1 Projektin ohjausryhmä 9](#_Toc491782929)

[8.2 Projektin asiantuntijajäsenet 10](#_Toc491782930)

[8.3 Projektiryhmä 10](#_Toc491782931)

[9 Projektin luottamuksellisuus ja salassapito 11](#_Toc491782932)

[10 Projektin tiedottaminen 12](#_Toc491782933)

[11 Projektitoiminnan riskit ja riskien hallinta 13](#_Toc491782934)

[12 Projektin laadun varmistaminen 14](#_Toc491782935)

[12.1 Projektin raportointi 14](#_Toc491782936)

[12.2 Projektin ohjaus- ja asiantuntijaryhmien kokoukset 14](#_Toc491782937)

[12.3 Projektin dokumentoinnin hallinta 14](#_Toc491782938)

[13 Toiminnan arviointi 15](#_Toc491782939)

OHJE: Tämä dokumenttipohja toimii mallina projektisuunnitelmasta. Muokkaa pohjaa omaan projektiisi sopivaksi. Projektisuunnitelma tehdään sillä tarkkuudella kuin on tarpeellista ottaen huomioon projektin laajuus: projektit voivat olla yhden opiskelijan yhden opintopisteen suuruisia (esim. markkinointimateriaalin teko selkeään kohteeseen) tai esim. opiskelijaryhmän tekemiä useiden opinto-pisteen laajuisia (esim. tapahtuman järjestäminen ideasta toteutukseen) hankkeita. Keskustelkaa laajuudesta ohjaavan opettajan kanssa.

HUOM! Muista poistaa ohjetekstit, kun kirjoitat dokumenttia. Päivitä myös sisällysluettelo (kursori sisällysluettelon päälle → oikea hiiren näppäin → päivitä kenttä→ päivitä koko luettelo → ok)

# Projektin tausta

Kuvatkaa projektin taustoja ja syitä projektin liikkeelle laittamiseen. Vastatkaa kysymykseen, miksi projektia tarvitaan, mitä hyötyä siitä on. Onko olemassa aiempia tutkimuksia ja selvityksiä tai saman tyyppisiä projekteja joko kohdeorganisaatiossa tai vastaavissa tilanteissa? Jos projektista on tehty määrittelyosa, projekti-suunnitelmassa tarkennetaan määrittelyä.

# Kohderyhmä ja hyödynsaajat

Keitä ovat projektin kohderyhmät ja hyödynsaajat?

# Projektin tavoitteet ja tehtävät

Kirjatkaa ketkä osallistuvat hankkeen toteuttamiseen, missä roolissa ja mikä on kunkin osuus projektin toteuttamisessa? Täsmentäkää tarvittaessa tehtävien taso: 1) osallistuu projektiin, 2) on vastuullisessa tehtävässä, 3) projektin johtaja, 4) uuden kehittäjä. Projektipäällikön oppimistehtävänä on projektin kokonaisorganisointi. Projektin johtaja on useimmissa tapauksissa ohjaava opettaja.

## Projektin sisällölliset tavoitteet

Kuvatkaa projektin sisällön tavoitteet hyödynsaajien kannalta. Täsmentäkää tavoitteet siten, että niiden toteutumista voidaan seurata/mitata.

Tavoitteet voivat olla laadullisia ja määrällisiä esim. tapahtuman asiakastyytyväisyys ja kävijämäärä. Isommissa projekteissa voi olla välitavoitteita.

Tavoitteissa ei tule kuvata projektissa tehtävää työtä, vaan haluttu lopputulos (ja mahdolliset välietapit).

## Projektissa oppimisen tavoitteet

Kukin projektissa toimiva opiskelija kuvaa sen, mitä oppimistavoitteita hän haluaa projektissa saavuttaa. Projektissa voidaan oppia erilaisia sisältöjä (esim. www-sivujen ohjelmointi, www-sivujen visuaalinen ilme), projektityötä työskentelytapana tai sitten toimimista projektissa eri roolissa (asiantuntija, sihteeri, projektinjohtaja esim.).

Teoriakirjallisuutta hankitaan projektin sisällöllisten ja oppimisen tavoitteiden mukaisesti.

# Projektin tekemisen taustalla oleva ajattelumalli (teoriaosuus)

Esitelkää lyhyesti teoria, ajattelumalli, teoriasta nousevat kohteeseen vaikuttavat asiat. Eri toimijoilla projektissa voi olla eri näkökulma projektiin ja siten eri lähdekirjat. Ajattelumalli on sovittava ohjaavan opettajan kanssa.

# Tehtäväluettelo, aikataulut ja vastuuhenkilöt

Tarkentakaa projektin aikataulu ja hankkeen suunniteltu kokonaiskesto sekä aloitus- ja lopetusajankohta. Tehkää projektissa suunnitelluista tehtävistä luettelo ja janakaavio (projektin ositus). Vastuuttakaa tehtävät projektiryhmän eri henkilöille. Ottakaa huomioon myös opinnot ja muu elämänne - tenttiviikot yms.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektin nimi: | | | |  |
| Päivä | Tehtävät | Vastuuhenkilö | Kulutettu aika | Muuta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Taulukko . Projektin aikatauluesimerkki

# Tarveselvitys (resurssit)

Arvioikaa toteuttamisen vaatimat resurssit. Resurssit voidaan jakaa seuraaviin pääluokkiin:

Henkilöstöresurssit (omat ja ulkopuoliset, toimeksiantajan resurssit myös)

henkilöstö, asiantuntijat

Raha

Koneet ja laitteet

esim. projektipäällikön tarvitsemat laitteet (tietokoneet, kirjoitin jne.)

Materiaalit

Projektisuunnitelmaan kirjataan kukin opiskelijan projektista saama opintopistemäärä. Opintopisteisiin sisältyy suunnittelu, teorian hakeminen ja aukikirjoitus, toteutus, arviointi ja dokumentointi. Projektin kuluessa voi tulla käydä myös niin, että esim. työtä onkin enemmän kuin oli suunniteltu ja opintopisteistä sovitaan uudelleen ohjaavan opettajan kanssa.

# Projektin kustannusarvio

Tehkää projektin kustannusarvio tarvittavalla tarkkuudella.

# Projektin organisaatio

Kirjatkaa ketkä osallistuvat hankkeen toteuttamiseen, missä roolissa ja mikä on kunkin osuus projektin toteuttamisessa? Täsmentäkää tarvittaessa tehtävien taso:

1. osallistuu projektiin,
2. on vastuullisessa tehtävässä,
3. projektin johtaja,
4. uuden kehittäjä.

Projektipäällikön oppimistehtävänä on projektin kokonaisorganisointi. Projektin johtaja on useimmissa tapauksissa ohjaava opettaja.

****

Kuva . Projektiorganisaatio

## Projektin ohjausryhmä

Projektin ohjausryhmään kuuluu ohjaava opettaja, toimeksiantajan edustaja, projektipäällikkö ja mahdolliset muut jäsenet.

## Projektin asiantuntijajäsenet

Projektilla voi olla mahdollisia neuvoa antavia asiantuntijajäseniä. Esimerkiksi ohjaavan opettajan lisäksi voidaan mahdollisesti tarvita jotain erityisosaamista muilta opettajilta (esim. saksalainen alv-käytäntö) tai yhteistyökumppaneilta.

## Projektiryhmä

Projektin opiskelutehtäväkseen ottaneet opiskelijat muodostavat projektiryhmän. Projektiryhmä koostuu yleensä projektipäälliköstä, sihteeristä ja muista projektissa työskentelevistä henkilöistä.

# Projektin luottamuksellisuus ja salassapito

Määritelkää projektin luottamuksellisuus ja kuinka se hoidetaan projektissa. Kirjatkaa projektisuunnitelman etusivulle maininta mahdollisesta luottamuksellisuudesta.

# Projektin tiedottaminen

Esittäkää suunnitelma siitä, miten projektista tiedotetaan ennen sen alkamista, projektin aikana ja projektin päättyessä. Tiedotussuunnitelma voi olla osa projektisuunnitelmaa.

# Projektitoiminnan riskit ja riskien hallinta

Kuvatkaa mahdollisia riskejä ja ongelmia ja tehkää ratkaisuehdotuksia niiden hallintaan.

Tyypillisiä projektitoiminnan riskialueita ovat:

* Aikataulu ─ tapahtumien järjestämisessä hyvin tärkeää aloittaa ajoissa, opiskelijan elämässä on muitakin asioita kuin projektit, samoin toimeksiantajat voivat olla hyvin kiireisiä.
* Henkilöriskit ─ projektipäällikön tomeruus, opettajan tuki asiantuntijuuden kasvulle.
* Taloudelliset riskit
* Omaisuusvahinkoriskit
* Tietoriskit
* Toiminnan vastuuriskit (esim. tapahtumien järjestämisessä)

# Projektin laadun varmistaminen

## Projektin raportointi

Kuinka ja milloin raportoitte toimeksiantajalle ja ohjaavalle opettajalle? Suullinen raportointi on myös tärkeää projektin kuluessa ja se on osa raportointia.

## Projektin ohjaus- ja asiantuntijaryhmien kokoukset

Milloin projektin ohjausryhmä kokoontuu ja kuinka usein? Entä projektin mahdolliset asiantuntijaryhmät? Kokouksista tehdään muistiot.

## Projektin dokumentoinnin hallinta

Projektipäällikkö huolehtii siitä, että projekteista tehdään projektikansio. Projektikansiot säilytetään vähintään kuusi kuukautta:

* projektisuunnitelmat
* muistiot
* muut kirjalliset tuotokset
* loppuraportit'
* opiskelijoiden oman oppimisen arviointi
* esseet
* muut mahdolliset dokumentit

Projektin julkisuus määritellään projektisuunnitelmassa ja ohjaava opettaja tai projektioppimisesta vastaava henkilö säilyttää julkisista projekteista tehdyt projektikansiot. Ohjaavat opettajat voivat käyttää julkisista projekteista tehtyjä projektikansioita esimerkkeinä seuraaville ryhmille. Luottamuksellisten projektien aineisto on vain ohjaavan opettajan hallussa ulkopuolisilta suojatussa paikassa (lukolliset kaapit).

# Toiminnan arviointi

Projektisuunnitelmassa todetaan, kuinka projektin onnistumista ja oppimista arvioidaan. Arviointiin voi osallistua myös toimeksiantaja ja opiskelijat itsearvioiden. Sovitaan, annetaanko arviointi hyväksytty/hylätty periaatteella vai numeroarvioinnilla (1 - 5).